



Secretaria Municipal
de Administração

PREFEITURA DE PIRACANJUBA

Secretaria Municipal de Administração

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – Compra Direta

Processo Administrativo nº 813/2026

O Poder Executivo de Piracanjuba, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal n.º 19, de 08 de janeiro de 2024, para Dispensa de Licitação, ocasião que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob o tipo de julgamento menor preço por item, solicita Contratação de serviços especializados em manutenção de automovel modelo GRAN SIENA; PLACA: RCM8C21, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração de Piracanjuba/GO, conforme discriminações e quantidades descritas no Termo de Referência abaixo, o qual encontra-se à disposição dos interessados, no Site Oficial da Prefeitura de Piracanjuba <www.piracanjuba.go.gov.br>, no módulo “*Contratações Diretas I e II*”. Os interessados deverão encaminhar proposta de preços para o e-mail “**compras.pjba2028@outlook.com**” ou protocolar fisicamente no Departamento de Apoio da Prefeitura de Piracanjuba, localizada na Praça Wilson Eloy Pimenta, n.º 100, Centro – Piracanjuba/GO, no horário das 07h às 11h e das 13h às 17h, início do recebimento de propostas dia 04/03/2026, finalizando no dia 06/03/2026.

Maiores informações pelo telefone do Departamento de Compras (64) 9 9231-0432.

Piracanjuba/GO, 03 de março de 2026.

Fábio Ferreira da Cunha Júnior

Diretor Departamento de Compras

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Wilson Eloy Pimenta, nº 100, Centro – Piracanjuba/Goiás. Cep: 75.640-103

Telefone: (64) 992317368. Email: administracao@piracanjuba.go.gov.br



Secretaria Municipal
de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de serviços especializados em manutenção de automovel modelo GRAN SIENA; PLACA: RCM8C21 para atender às necessidades da frota da Secretaria de Administração de Piracanjuba/GO.

2. JUSTIFICATIVA:

O presente documento tem como objetivo a contratação de serviços especializados em manutenção de automovel modelo GRAN SIENA; PLACA: RCM8C21 destinados à frota da Secretaria de Administração do Município de Piracanjuba/GO. Considerando a necessidade de mantê-la em operação contínua para atendimento das demandas municipais o que torna imprescindível a realização do serviço, a fim de evitar a perda ou a danificação Do automovel.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.1. A tabela abaixo relaciona os produtos, suas características e quantitativos que deverão ser adquiridos, de acordo com o levantamento oriundo da secretaria de administração.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO DO GRAND SIENA	UN	1
02	CARGA GÁS R13	UN	1
03	ÓLEO DE COMPRESSOR	UN	1
04	SERVIÇO (MÃO DE OBRA)	UN	1

4. DO FUNDAMENTO LEGAL:

4.1 O embasamento legal da presente contratação direta, é por **dispensa de licitação**, fundamentada no **artigo 75, inciso IV, alínea "a" da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021**, que trata da dispensa de licitação para contratação de bens, componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos, durante o período de garantia técnica, desde que adquiridos do fornecedor original do equipamento.

4.2 A presente contratação será dispensada de apresentação de Estudo Técnico Preliminar, nos termos do inciso I, do artigo 72, da Lei nº 14.133/21;

4.3 Considerando ainda que o Plano Anual de Contratações não foi formalizado, a presente aquisição será baseada nas contratações ocorridas nos últimos anos.



Secretaria Municipal
de Administração

4.4 - (A) - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- A.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- A.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- A.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de composição da diretoria em exercício;
- A.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- A.5. O documento de habilitação jurídica deverá expressar o objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação, quando especificado em seu corpo.

(B) - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- B.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ.
- B.2. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal da sede da licitante, apresentada mediante documento próprio ou equivalente, na forma da lei. No caso do Estado a referida Certidão só terá valor apresentada em conjunto com a Certidão Negativa de Débito da Dívida Ativa do Estado. (www.receita.fazenda.gov.br).
- B.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (www.caixa.gov.br).
- B.4. Prova de regularidade perante a seguridade social (INSS), através de Certidão Negativa de Débito (CND) (www.mpas.gov.br).
- B.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943.
- B.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

(C) - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- C.1. Apresentar Prova de “CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL” constituída por no mínimo 01 (um) atestado de entidade pública ou privada para a qual a empresa comprove ter prestado os SERVIÇOS descritos e que guarde semelhanças com o objeto licitado, bem como contenha informações que viabilizem a execução de diligências para aferir as informações constantes no mesmo, tais como telefone, e-mail, endereço etc.
- C.2. O documento deverá ser apresentado em papel timbrado, assinado e identificado o

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Wilson Eloy Pimenta, nº 100, Centro – Piracanjuba/Goias. Cep: 75.640-103

Telefone: (64) 992317368. Email: administracao@piracanjuba.go.gov.br



Secretaria Municipal
de Administração

subscritor, e conter as informações básicas: identificação dos elementos quantitativos e qualitativos, o local e o período de execução, os responsáveis técnicos envolvidos e as atividades executadas.

C.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

C.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

(D) - OUTROS DOCUMENTOS

D.1. DECLARAÇÃO RELATIVA AO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ANEXO I)

D.2. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (anexo II)

D.3. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (ANEXO III)

5. DA VIGÊNCIA:

5.1. A presente contratação terá vigência estimada de **30 dias**, NÃO podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.2. O fornecimento dos bens/prestação dos serviços se dará no prazo contado a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, no prazo de 30 dias.

5.3 Considerando que a presente contratação é por limite de valor, incisos I e II do artigo 75 da lei nº 14.133/21, a entrega ou prestação de serviços acontece de forma “imediata” e com isso não existe a necessidade de minuta contratual, podendo ser utilizado os outros mecanismos.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

6.1. O comprometimento do saldo orçamentário será feito pela dotação encaminhada pela contabilidade.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA:

7.1. Os produtos deverão ser entregues conforme especificações deste Termo de Referência, do contrato, de sua proposta, e demais recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.2. Responsabilizar-se pela execução do objeto, de forma que seja garantido o cumprimento de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;



Secretaria Municipal
de Administração

- 7.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;
- 7.4. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução dos serviços;
- 7.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.7. Atender às determinações da fiscalização do CONTRATANTE;
- 7.8. Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam interesse do CONTRATADO, independentemente de solicitação;
- 7.9. Responsabilizar-se, inclusive civil e criminalmente, por eventuais danos causados ao CONTRATANTE, aos seus servidores e empregados ou a terceiros, independentemente de culpa ou dolo, inclusive respondendo pelos danos causados pelos empregados ou prestadores na execução dos serviços;
- 7.10. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, para esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados;
- 7.11. Manter o CONTRATANTE informado de todos os detalhes dos serviços, de acordo com as conveniências desta, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a consulta.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 8.1. Para viabilizar os trabalhos contratados, será de obrigação do Município disponibilizar o material necessário para a execução dos serviços;
- 8.2. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais;
- 8.3. Designar servidor(es) responsável para fiscalizar a execução dos serviços;
- 8.4. Notificar por escrito o profissional, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 8.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, nos preços e nas condições pactuadas no contrato.

9. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 9.1. Observado o disposto no artigo 117, da Lei Federal nº 14.133/21, o acompanhamento,
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Wilson Eloy Pimenta, nº 100, Centro – Piracanjuba/Goias. Cep: 75.640-103

Telefone: (64) 992317368. Email: administracao@piracanjuba.go.gov.br



Secretaria Municipal
de Administração

a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços, serão realizados pela Secretaria;

9.2.A Secretaria, através de seu fiscal, atestará no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à CONTRATADA;

9.3. A prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

10. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O valor total da despesa será obtido após o levantamento de preço nos termos do artigo 23 da Lei Federal 14.133/21, com o recebimento de proposta adicionais através do e-mail do Departamento de Compras da Prefeitura de Piracanjuba/GO.

10.2. O preço deverá ser cotado considerando-se quaisquer valores gastos ou despesas, seguros, transporte, tributos e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem na execução dos serviços.

10.3. A proposta de preços deverá apresentar prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias.

10.4. Por ser a contratação do tipo dispensa de licitação por limite de valor, não se aplica acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, ou de até 50% (cinquenta por cento) no caso de reforma de edifício ou de equipamento, nos termos da legislação vigente.

10.5. A forma de pagamento será de 30 (trinta) dias, após a protocolização da Nota Fiscal, entregue na Secretaria Municipal de Administração de Piracanjuba/GO, situada na Praça Wilson Eloy Pimenta, nº100, Centro, Piracanjuba/GO, desde que tenha ocorrido a total e efetiva execução dos serviços/fornecimento dos produtos, relacionados na ordem de serviços/autorização de compras, bem como tenha sido emitido o Termo de Recebimento Definitivo (no caso do inciso I, do artigo 75, da lei nº 14. A apresentação da Nota Fiscal Eletrônica deverá informar a modalidade e número da licitação, empenho e dados bancários;

10.6. Por ocasião dos pagamentos deverá ser apresentado:

- a) Fatura discriminada (Nota Fiscal Eletrônica) devidamente atestada pelo(s) fiscal(ais) designado(s) pela Secretaria;
- b) CND da União;
- c) CND Estadual;
- d) CND do FGTS;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Wilson Eloy Pimenta, nº 100, Centro – Piracanjuba/Goiás. Cep: 75.640-103

Telefone: (64) 992317368. Email: administracao@piracanjuba.go.gov.br



Secretaria Municipal
de Administração

e) CND Trabalhista;

f) CND Municipal.

10.7. Nenhum pagamento será efetuado sem apresentação dos documentos a que alude o item anterior, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações assumidas pela adjudicatária ou decorrente do Contrato;

10.8. O pagamento somente efetuar-se-á mediante a tempestividade das certidões anteriormente mencionadas. Caso a contratada entregue certidão com data expirada ou que venha expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada;

10.9. Durante a vigência do Ato Declaratório, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021 ou de redução dos preços praticados no mercado;

10.10. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021, a requisitante, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.

11. FISCAL DO OBJETO CONTRATADO

Nome: WALLEFY FRANCESCO LOPES COSTA

CPF: 049.627.081-80

12. DAS PENALIDADES

12.1 Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o CONTRATANTE poderá sujeitar o CONTRATADO as penalidades seguintes:

- a) advertência;
- b) suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Piracanjuba -GO, pelo prazo que for fixado pelo Contratante, em função da natureza e da gravidade da falta cometida;
- c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade.

12.2. O CONTRATADO fica sujeita a multas de até 10% (dez por cento) do valor adjudicado, caso o serviço não seja realizado dentro do prazo fixado, por culpa exclusiva do CONTRATADO.

12.2.1 A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo com ampla defesa.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Wilson Eloy Pimenta, nº 100, Centro – Piracanjuba/Goias. Cep: 75.640-103

Telefone: (64) 992317368. Email: administracao@piracanjuba.go.gov.br



Secretaria Municipal
de Administração

12.3. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

12.4. O CONTRATADO será notificado, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

Piracanjuba/GO, aos 30 do mês de JANEIRO de 2026

NAYARA KAROLINNE TRINDADE NUNES

Secretária Municipal de Administração de Piracanjuba/GO

Responsável pela Formalização da Demanda

Matrícula nº: 51496245